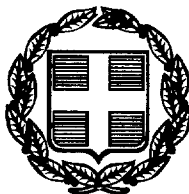


18853



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1471**

20 Ιουλίου 1999

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 8323

Έγκριση της 128/99 απόφασης του Δημ. Συμβουλίου Τεγέας που αφορά την κατάρτιση και ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Τεγέας νομού Αρκαδίας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 1 και 18 παρ. 2,3,4 του Ν.2539/1997 (244/Α/4-12-97) που αφορά τη συγκρότηση της πρωτοβάθμιας Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

2.Τις διατάξεις του άρθρου 13 παρ.1 του Ν.2672/1998 (ΦΕΚ Α/290/28-12-98) με τις οποίες αντικαταστάθηκε η παράγραφος 2 του άρθρου 18 του Ν.2539/1997.

3.Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν.1188/1981 «περί κυρώσεως καταστάσεως προσωπικού ΟΤΑ» όπως αυτό αντικαταστάθηκε από το άρθρο 26 του Ν.1832/89 και την παρ. 5 του άρθρου 8 του Ν.2307/1995 σχετικά με την προσαρμογή της νομοθεσίας αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών στις διατάξεις για τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις.

4.Τις διατάξεις των άρθρων 1,2,8 και 18 παρ. 12 του Ν.2503/1997 (ΦΕΚ 107, τ.Α') σχετικά με τη διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις.

5.Τις διατάξεις του Ν.2190/1994 που αφορά τη σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης, όπως ισχύει με τις τροποποιήσεις του.

6. Τις διατάξεις του άρθρου 27 του Ν.2081/1992 με το οποίο προστέθηκε νέο άρθρο 29Α του Ν.1558/1985 για τον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις.

7. Τις διατάξεις του Π.Δ/τος 410/1998 που αφορά το προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου του Δημοσίου των ΟΤΑ και των λοιπών ΝΠΔΔ.

8. Τις διατάξεις των Π.Δ/των 37α/1987 και 22/1990 περί μερικής επεκτάσεως των διατάξεων που ισχύουν για τους δημοσίους υπαλλήλους και τους υπαλλήλους των άλλων Νομικών Προσώπων και στους υπαλλήλους των ΟΤΑ.

9.Την 1710/18-1-1999 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης (ΦΕΚ 77/τ.Β'/8-2-1999) που αφορά τον ορισμό των ειδικών τυπικών προσόντων που απαιτούνται για την πρόσληψη προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου από τους ΟΤΑ πρώτης βαθμίδας για κάλυψη παροδικών, απρόβλεπτων και επειγουσών αναγκών.

10.Την 128/1999 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου με την οποία καταρτίζεται και ψηφίζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Τεγέας, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 128/99 απόφαση του Δημ. Συμβουλίου Τεγέας με την οποία καταρτίζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Τεγέας ο οποίος έχει ως εξής:

Άρθρο 1ο

Διάρθρωση Υπηρεσιών – Αρμοδιότητες

Α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία του Δήμου.

Εισηγείται προς τα αιρετά όργανα τον καταρτισμό σχεδίων προγραμμάτων με την συνεργασία και άλλων φορέων για την προώθηση της τοπικής οικονομικής ανάπτυξης και απασχόλησης.

Εντοπίζει ελλείψεις έργων υποδομής (έργων οδοποιίας - εγγειοβελτιωτικών κ.α.) και υποβάλλει σχετικές προτάσεις.

Διερευνά τις πηγές χρηματοδότησης και διατυπώνει προτάσεις εξεύρεσης πόρων προς υλοποίηση των προγραμμάτων δράσης του Δήμου.

Ενημερώνει την Δημοτική Αρχή για τα προγράμματα της Ε.Ε. που ενδιαφέρουν το Δήμο.

Ενημερώνει τους αγρότες σχετικά με τις Κοινοτικές εξελίξεις που τους αφορούν για την μεγιστοποίηση του γεωργικού τους εισοδήματος.

Οργανώνει γεωργικά σεμινάρια και εκπαιδεύσεις αγροτών.

Ενημερώνει τους αγρότες επί των εφαρμοζομένων γεωργικών προγραμμάτων - επιδοτήσεων κ.λ.π. και συγκεντρώνει αιτήσεις και δηλώσεις που αφορούν αποζημιώσεις και επιδοτήσεις .

Αναζητεί συνεργάτες στο εσωτερικό και στο εξωτερικό για την αξιοποίηση των δυνατοτήτων που προσφέρουν τα προγράμματα.

Διεκπεραιώνει τα θέματα που σχετίζονται με τον ΕΛΓΑ και τον ΟΓΑ.

Εκδίδει βεβαιώσεις για την έκδοση αδειών λαϊκών αγορών και ελέγχει τη λειτουργία των εμποροπανηγύρεων.

Δια του Γεωπόνου δίνει οδηγίες στα συνεργεία του Δήμου για το κλάδεμα καλλωπιστικών δένδρων και θάμνων, για την δημιουργία φυτωρίων και γενικά για την περιποίηση των πάρκων, των δενδροστοιχιών και για την ανάπτυξη του πρασίνου στο Δήμο.

Διεκπεραιώνει τα θέματα Δασαρχείου.

Β) ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Γραφεία:

1. Γραμματειακής υποστήριξης αιρετών οργάνων

α. Δημάρχου - Αντιδημάρχου

Προσδιορίζει τις ημέρες και ώρες ακροάσεως υπό του Δημάρχου και Αντιδημάρχου των πολιτών. Τηρεί βιβλίο συνεντεύξεων και συνεδριάσεων του Δημάρχου και Αντιδημάρχου μετά διαφόρων Αρχών, Επιτροπών κ.λ.π. και ενημερώνει το Δήμαρχο και τον Αντιδήμαρχο για τον τόπο, το χρόνο και τα θέματα αυτών.

Τηρεί πρωτόκολλο και αρχείο εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων του γραφείου. Διεξάγει κάθε υπηρεσία που του ανατίθεται από τον Δήμαρχο και τον Αντιδήμαρχο.

Φροντίζει για την τήρηση των πρακτικών των αποφάσεων του Δημάρχου και για την κοινοποίηση αυτών στις υπηρεσίες και στους υπαλλήλους που απαιτείται.

Παρέχει πληροφορίες και δέχεται και καταχωρεί τα παράπονα των πολιτών ενημερώνοντας τον Δήμαρχο, τον Αντιδήμαρχο και τα αρμόδια Γραφεία του Δήμου. Επίσης απαντά εγγράφως στους δημότες εντός ευλόγου χρόνου.

Επιμελείται του προγραμματισμού και της Οργανώσεως εορτών και εκδηλώσεων του Δήμου (εκθέσεων, διαλέξεων, συγκεντρώσεων, συνεδριάσεων, πολιτιστικών - αθλητικών και καλλιτεχνικών εκδηλώσεων). Μεριμνά για την σύνταξη και έκδοση ενημερωτικών και άλλων χρησίμων για τους Δημότες εντύπων, φροντίζει για την προβολή των δραστηριοτήτων του Δήμου δια του τύπου , ραδιοφώνου και τηλεοράσεως.

β. Δημοτικού Συμβουλίου

Κοινοποιεί την ημερήσια διάταξη των θεμάτων του Δημοτικού Συμβουλίου στους Δημοτικούς Συμβούλους, τις υπηρεσίες του Δήμου κτλ. Συγκεντρώνει τις εισηγήσεις προς το Δημοτικό Συμβούλιο του Δημάρχου, των Υπηρεσιών του Δήμου, των Δημοτικών Συμβούλων και των μελών της Δημαρχιακής Επιτροπής.

Φροντίζει, για την τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου. Δημοσιεύει σύμφωνα με το Νόμο τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και διαβιβάζει αντίγραφα αυτών στην Περιφερειακή Διοίκηση και τις αρμόδιες Υπηρεσίες, Δημοτικές, Δημόσιες κλπ. Γενικά διεξάγει κάθε υπηρεσία σχετική με τις εργασίες και αρμοδιότητες του Δημοτικού Συμβουλίου, σύμφωνα με την αριθμ. 2/1-2-99 Απόφαση ψήφισης του κανονισμού λειτουργίας του Δημοτικού Συμβουλίου

γ. Δημαρχιακής Επιτροπής

Κοινοποιεί την ημερήσια διάταξη των θεμάτων της Δημαρχιακής Επιτροπής στους Δημοτικούς Συμβούλους, τις υπηρεσίες του Δήμου κτλ. Συγκεντρώνει τις εισηγήσεις προς τη Δημαρχιακή Επιτροπή, του Δημάρχου των Υπηρεσιών του Δήμου, των Δημοτικών Συμβούλων και των μελών της Δημαρχιακής Επιτροπής.

Φροντίζει, για την τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων της Δημαρχιακής Επιτροπής, δημοσιεύει σύμφωνα με το Νόμο τις αποφάσεις της Δημαρχιακής Επιτροπής και διαβιβάζει αντίγραφα αυτών στην Περιφερειακή Διοίκηση και τις αρμόδιες Υπηρεσίες Δημοτικές, Δημόσιες κλπ. Γενικά διεξάγει κάθε υπηρεσία σχετική με τις εργασίες και αρμοδιότητες της Δημαρχιακής Επιτροπής, σύμφωνα με την αριθμ. 2/1-2-99 Απόφαση ψήφισης του κανονισμού λειτουργίας του Δημοτικού Συμβουλίου

2. Προσωπικού - Πρωτοκόλλου, Διεκπεραιώσεως Αρχείου - Δακτυλογραφήσεων και Ανακοινώσεων Δήμου

Φροντίζει για την έκδοση των αποφάσεων του Δημάρχου των σχετικών με τις υπηρεσιακές μεταβολές του τακτικού, μονίμου, επί συμβάσει κλπ. προσωπικού του Δήμου (διορισμούς μονιμοποιήσεις, προαγωγές, χορήγηση κανονικών, αναρρωτικών κλπ. αδειών) απονομή ηθικών αμοιβών, επιβολή πειθαρχικών ποινών, απολύσεων κλπ. σύνταξη συμβάσεων, διεκπεραίωση διαδικασιών πρόσληψης εποχιακού προσωπικού και προσωπικού με σύμβαση μίσθωσης έργου έκδοση βεβαιώσεων και πιστοποιητικών Υπηρεσιακών μεταβολών.

Μεριμνά για την ενημέρωση και φύλαξη των ατομικών Υπηρεσιακών φακέλων των υπαλλήλων και γενικά μεριμνά για όλα τα θέματα που αφορούν το προσωπικό του Δήμου.

Μεριμνά για την πρωτοκόλληση όλων των εισερχομένων εγγράφων στο Δήμο, την διανομή των εγγράφων στα αρμόδια γραφεία και στη συνέχεια για την ταχεία διεκπεραίωση - αποστολή των εξερχόμενων εγγράφων στους αποδέκτες.

Τηρεί το αρχείο όλων Γραφείων του Δήμου, καθώς όλα τα προβλεπόμενα από το Δήμο βιβλία, εκτός από το αρχείο του Δημοτικού Συμβουλίου.

Δακτυλογραφεί όλα τα έγγραφα όλων των Γραφείων του Δήμου και των επιτροπών (εκτός των αποφάσεων του ΔΣ & της ΔΕ) και εκδίδει τα αντίγραφα όλων των ανωτέρω εγγράφων και αποφάσεων.

Επίσης μεριμνά για τις πάσης φύσεως ανακοινώσεις του Δήμου.

3. Δημοτολογίου - Μητρώου αρρένων - Εκλογικών καταλόγων - Στρατολογικών Πινάκων - Ιθαγένειας και Μηχανοργάνωσης του Δήμου.

Συντονισμού - Προετοιμασίας και διενέργειας εκλογών.

Διενεργεί κάθε εργασία που έχει σχέση με τα Δημοτολόγια (έκδοση πιστοποιητικών γέννησης, οικογενειακής κατάστασης κτλ)

Τηρεί για κάθε οικογένεια ιδιαίτερο φάκελο με τα σχετικά δικαιολογητικά καθώς και αρχείο αποφάσεων μεταβολών στα Δημοτολόγια.

Καταρτίζει, τηρεί και ενημερώνει τα εκ του Νόμου προβλεπόμενα βιβλία του γραφείου αυτού. Διεξάγει όλες τις εργασίες στρατολογικής φύσεως που έχουν με νόμο ανατεθεί στους Δήμους, καθώς και κάθε εκλογική εργασία (προετοιμασία για έκδοση εκλογικών βιβλιαρίων, σύνταξη εκλογικών βιβλιαρίων, σύνταξη εκλογικών καταλόγων κ.λ.π.).

Μεριμνά για την μηχανοργάνωση του Δήμου.

Συντονίζει τις προετοιμασίες για την διενέργεια των βουλευτικών, των δημοτικών εκλογών και των ευρωεκλο-

γών (καθορισμός καθηκόντων υπαλλήλων, σχετικών με την προετοιμασία των εκλογών, προετοιμασία εκλογικών τμημάτων, μεταφορά εκλογικού υλικού, ορισμός αγγελιοφόρων κ.λ.π.).

4. Ληξιαρχείου - πολιτικού γάμου

Τηρεί τα κατά νόμο Ληξιαρχικά βιβλία:

α) Γάμου δ) Εκθέσεων Βαπτίσεων
β) Γεννήσεων ε) Πρωτοκόλλου
γ) Θανάτου στ) Αντιγράφων

Συντάσσει τις ληξιαρχικές πράξεις γεννήσεως, βαπτίσεως, θανάτου και εκδίδει αντίγραφα και αποσπάσματα αυτών για χρήση των Δημοτών.

5 Διαχείρισης θεμάτων παιδείας - σχολικών επιτροπών - αθλητισμού και Ν.Π.Δ.Δ. (Πνευματικά Κέντρα - Βιβλιοθήκες - Παιδικοί Σταθμοί).

Μεριμνά για την συγκρότηση και τη λειτουργία των σχολικών επιτροπών.

Καταγράφει τις καταστάσεις κατανομής λειτουργικών δαπανών και ενημερώνει τα σχολεία και τις σχολικές επιτροπές για την παραλαβή των χρημάτων.

Καταγράφει τις αθλητικές ανάγκες σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς.

Διοργανώνει αθλητικές συναντήσεις και προγράμματα μαζικού αθλητισμού.

Συνεργάζεται με τις διοικήσεις και τις υπηρεσίες τρων Ν.Π.Δ.Δ. σε θέματα διοικητικά και οικονομικά και παρακολουθεί τη λειτουργία τους.

6. Προϋπολογισμού - Απολογισμού - Διεκπεραιώσεως δικαιολογητικών έργων και προμηθειών. Διαχείρισης εσόδων - εξόδων , εκδόσεως χρηματικών ενταλμάτων, μισθοδοσίας προσωπικού, συμβιβαστικής επίλυσης φορολογικών διαφορών.

Συγκεντρώνει τα απαραίτητα οικονομικά στοιχεία.

Συντάσσει τον πίνακα του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων. Εισηγείται προς το Δ.Σ. τις απαραίτητες τροποποιήσεις του προϋπολογισμού.

Συντάσσει τους ετήσιους οικονομικούς απολογισμούς του Δήμου.

Συγκεντρώνει τα απαραίτητα δικαιολογητικά έργων - προμηθειών του Δήμου.

Εκδίδει χρηματικά εντάλματα πληρωμής.

Ελέγχει την νομιμότητα και πληρότητα των δικαιολογητικών και λοιπών παραστατικών στοιχείων που συνοδεύουν τα χρηματικά εντάλματα.

Εξάγει τις μισθοδοτικές καταστάσεις και γενικά τις καταστάσεις πληρωμής κάθε είδους αμοιβής προς το προσωπικό του Δήμου.

Ασχολείται με θέματα επίλυσης φορολογικών διαφορών του Δήμου.

Το εν λόγω γραφείο έχει την υποχρέωση να τηρεί κάθε βιβλίο, αρχείο, μητρώο και οικονομικές καταστάσεις που προβλέπονται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις και το λογιστικό σύστημα που ισχύει κάθε φορά για τους ΟΤΑ.

7. Δημοπρασιών εκμισθώσεως και εκποιήσεως κινητής και ακίνητης περιουσίας του Δήμου - Κληροδοτημάτων και Δωρεών - Διεκπεραίωσης διαδικασιών κτηματολογίου.

Εισηγείται στη Δημαρχιακή Επιτροπή τον καθορισμό όρων δημοπρατήσεως εκμισθώσεως ή εκποιήσεως κινητής και ακίνητης περιουσίας του Δήμου.

Μεριμνά για την σύνταξη των διακηρύξεων με τους όρους εκμισθώσεως, ή εκποιήσεως ή μισθώσεως, για την κοινοποίηση αυτών μέσω των εφημερίδων, όπως απαιτεί ο εκάστοτε ισχύων νόμος , για την σωστή διενέργεια των δημοπρασιών, για την σύνταξη των συμβάσεων μισθώσεως, εκμισθώσεως ή εκποιήσεως ανάλογα με την περίπτωση και την ενημέρωση και φύλαξη σχετικών φακέλων. Επίσης φροντίζει για την κοινοποίηση των πιο πάνω συμβάσεων στους ενδιαφερόμενους Δημότες.

Τηρεί τις διαδικασίες που σχετίζονται με τα κληροδοτήματα και τις δωρεές προς το Δήμο.

Διαχειρίζεται τις προμήθειες και τα υλικά του Δήμου.

Διενεργεί την προμήθεια όλων των ειδών που είναι απαραίτητα για την λειτουργία του Δήμου.

Τηρεί βιβλία εισαγωγής και εξαγωγής αναλώσιμου και μη υλικού.

Τηρεί τα εκ του Νόμου προβλεπόμενα βιβλία διαχείρισης (βιβλίο μονίμου κεφαλαίου, κτηματολογίου, μονίμου υλικού - επίπλων, λοιπού εξοπλισμού, βιβλίων κ.λ.π.).Φροντίζει για τη σύνταξη του κτηματολογίου του Δήμου, για την τήρηση ειδικού βιβλίου καταγραφής των κληροδοτημάτων του Δήμου, της περιουσίας αυτών και του σκοπού, για τον οποίο έχουν κληροδοτηθεί.

Εισηγείται για την ασφάλιση των κτιρίων κ.λ.π. περιουσίας του Δήμου.

Εισηγείται για την εκποίηση ή καταστροφή διαφόρων παλαιών ή εφθαρμένων ειδών (επίπλων, σκευών, κ.λ.π.) και ταυτόχρονα μεριμνά για την νόμιμη διαγραφή τούτων από τα βιβλία διαχείρισης.

Γενικώς μεριμνά για την όσο το δυνατόν προσφερότερα αξιοποίηση της περιουσίας του Δήμου.

Εισηγείται τον χαρακτηρισμό ως διατηρητέων κτιρίων, για τη διατήρηση της κτιριολογικής μας κληρονομιάς.

8. Χορηγήσεως αδειών ιδρύσεως και λειτουργίας καταστημάτων Υγειονομικού ενδιαφέροντος - Κτηνοτροφικών εγκαταστάσεων - Τελών - Δικαιωμάτων - εράνων - Κλήσεων - Παραβόλων - Επιδόσεως εγγράφων

Χορηγεί τις άδειες ίδρυσης και λειτουργίας όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων καθώς και κτηνοτροφικών εγκαταστάσεων, οι όροι λειτουργίας των οποίων καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις, ελέγχοντας τα δικαιολογητικά και παραπέμποντάς τα αρμοδίως.

Χορηγεί άδειες μικροπωλητών και εκμετάλλευσης περιπτέρων και κυλικείων εντός κοινοχρήστων χώρων.

Χορηγεί άδειες εγκατάστασης και λειτουργίας θεάτρων, κινηματογράφων, μουσικής, ψυχαγωγικών παιχνιδιών. Επιβάλλει διοικητικές κυρώσεις των όρων λειτουργίας των καταστημάτων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Τηρεί αρχείο των αδειών καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος.

Συγκεντρώνει στοιχεία για την εξακρίβωση των υπόχρεων προς το Δήμο για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα τα οποία επιβάλλονται με βάση τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις.

Καταρτίζει βεβαιωτικούς καταλόγους των πάσης φύσεως υπόχρεων δημοτών και αντίστοιχων οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου τους οποίους προωθεί αρμοδίως.

Διεκπεραιώνει τα θέματα που αφορούν εράνους, κλήσεις, παράβολα, στάθμευσης οχημάτων, επιδόσεως εγγράφων.

9. Δημοτική Αστυνομία

Ελέγχει την εφαρμογή των κανονιστικών αποφάσεων που εκδίδει το Δημοτικό Συμβούλιο.

Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στην καθαριότητα, την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων, την οικοδόμηση, την ύδρευση, την αποχέτευση, την ηχορύπανση και την προστασία του περιβάλλοντος.

Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στη λειτουργία των πάσης φύσεως επιτηδευμάτων και επαγγελμάτων.

Ελέγχει τη λειτουργία των εμποροπανηγύρεων, των λαϊκών αγορών και των δημοτικών αγορών.

Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων των σχετικών με την χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων.

Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων των σχετικών με τις διαφημίσεις.

Παρακολουθεί και υποβοηθά την κυκλοφορία των τροχοφόρων στην περιφέρεια του Δήμου με την αποτροπή γεγονότων που εμποδίζουν την κανονική κίνηση τους (έλεγχος κυκλοφορίας, παρανόμου παρκαρίσματος κ.λ.π.).

Μεριμνά για την κανονική χρήση των χώρων στην περιφέρεια του Δήμου (πεζοδρόμια, πάρκα κ.λ.π.).

Εντοπίζει και ελέγχει την αυθαίρετη δόμηση και τη σχετική ενημέρωση της υπηρεσίας έκδοσης αδειών για την από κοινού νόμιμη δράση.

Εκτελεί οποιαδήποτε νέα αρμοδιότητα ανατίθεται με νομοθετική ρύθμιση στις υπηρεσίες της δημοτικής αστυνομίας

10. Νομικής Υπηρεσίας

Νομικός παρακολουθεί και υποστηρίζει όλες τις νομικές και δικαστικές υποθέσεις του Δήμου. Γνωμοδοτεί επί νομικών θεμάτων και συμβουλεύει τις υπηρεσίες του Δήμου για διάφορα θέματα νομικής φύσεως.

Συνεργάζεται επί των νομικών θεμάτων με τους υπαλλήλους των γραφείων του Δήμου και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων.

Γ) ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Γραφεία:

1. Μελετών έργων και προμηθειών - προγραμματισμού τεχνικών έργων. Επιβλέψεως και κατασκευής των δημοτικών έργων.

Συντάσσει τις μελέτες κατασκευής των δημοτικών έργων και προμηθειών.

Συντάσσει τεχνοοικονομικές μελέτες αξιοποιήσεως περιουσιακών στοιχείων του Δήμου.

Συντάσσει τα απαιτούμενα τοπογραφικά σχεδιαγράμματα και φροντίζει για την διεξαγωγή της διαδικασίας των αναλογισμών και απαλλοτριώσεων, για την διάνοιξη των δημοτικών οδών, για την εκτέλεση δημοτικών έργων και γενικά για την εκπλήρωση των σκοπών του Δήμου.

Προβαίνει στις απαιτούμενες τοπογραφικές εργασίες και εδαφολογικές μελέτες, για την εκτέλεση των δημοτικών έργων.

Μεριμνά για την εφαρμογή του πολεοδομικού σχεδιασμού και για την εφαρμογή σχεδίου πόλεως.

Φροντίζει και την έντεχνο και σύννομο κατασκευή των δημοτικών έργων από τους αναδόχους κατασκευής, σύμφωνα με τους όρους των μελετών των σχετικών συμφωνητικών και την κείμενη νομοθεσία εκτελέσεως έργων Ο.Τ.Α., για την εμπρόθεσμη εκτέλεση των έργων του Δήμου, καθώς και των έργων που εκτελούνται με αυτεπιστασία από τον Δήμαρχο.

Μεριμνά για την συντήρηση των σχολικών κτιρίων.

Ελέγχει την νομιμότητα κτιρίων για την χορήγηση αδειών ιδρύσεως και λειτουργίας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος.

2. Συγκρότησης - προγραμματισμού - παρακολούθησης και επίβλεψης των συνεργείων.

Συγκροτεί, οργανώνει, συντονίζει και γενικά διοικεί τα συνεργεία του Δήμου (Συνεργεία με εποχιακό προσωπικό: Τεχνικών έργων, ηλεκτροφωτισμού, εργατών οδοποιίας, ύδρευσης, αποχέτευσης, καθαριότητας, πρασίνου κ.λ.π).

Επιβλέπει από διοικητική και τεχνική άποψη τις εργασίες που εκτελούν τα συνεργεία.

Συγκροτεί και διοικεί τα συνεργεία άμεσης επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων εργασιών εκτός προγράμματος.

Συντηρεί και αξιοποιεί τα μηχανήματα και τα τεχνικά μέσα που χρησιμοποιούν τα συνεργεία.

Άρθρο 2ο:

Θέσεις αναγκαιούντος προσωπικού (τακτικές-έκτακτες)

Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ,ΤΕ και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ(εισαγωγικός),Γ,Β και Α(καταληκτικός).

Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε (Εισαγωγικός),Δ,Γ και Β (καταληκτικός).

Τα προσόντα διορισμού του προσωπικού στις οργανικές θέσεις περιγράφονται στο Π.Δ.37α/87 και το Π.Δ.22/90.

Οι θέσεις που προβλέπονται ανά κατηγορία και κλάδο είναι οι εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος		Θέσεις Τακτικές
ΠΕ1	Διοικητικών (Πτυχιούχος Νομικής)	1 (μία)
ΠΕ1	Διοικητικών (Πτυχιούχος Οικονομολόγος)	1 (μία)
ΠΕ3	Πολιτικών Μηχανικών	1 (μία)
ΠΕ9	Γεωπόνων	1 (μία)
ΣΥΝΟΛΟ		4 (τέσσερις)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος		Θέσεις: Τακτικές	Έκτακτες
ΤΕ3	Τεχνολόγων πολιτικών Μηχανικών	1 (μία)	-
ΣΥΝΟΛΟ		1 (μία)	-

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος		Θέσεις: Τακτικές	Έκτακτες
ΔΕ1	Διοικητικών	1 (ένας)	-
ΔΕ1	Διοικητικών περιορισμένης διαβά-θμισης (β' μέρος 1188/81)	10 (δέκα)	
ΔΕ23	Ειδικού προσωπικού	2 (δύο)	-
ΔΕ24	Ηλεκτρολόγων	1 (μία)	-
ΔΕ28	Χειριστή σκαπτικού μηχανήματος	1 (μία)	-
ΔΕ29	Οδηγών αυτοκινήτων	-	1 (μία)
ΔΕ30	Τεχνιτών (Υδραυλικών)	1 (μία)	-
ΣΥΝΟΛΟ		16 (Δέκα έξι)	1 (μία)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος		Θέσεις: Τακτικές	Έκτακτες
ΥΕ1	Κλητήρων	1 (μία)	1 (μία)
ΥΕ16	Εργατών (καθαριότητας)	1 (μία)	2 (δύο)
ΥΕ16	Εργατών (οδοποιίας)	1 (μία)	1 (μία)
ΥΕ16	Εργατών (υδρεύσεως)	1 (μία)	1 (μία)
ΥΕ16	Εργατών καθαριότητας εσωτερικών χώρων	1 (μία)	-
ΣΥΝΟΛΟ		5 (πέντε)	5 (πέντε)

ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Κλάδος		ΘΕΣΕΙΣ
ΔΕ1	Διοικητικών	4(τέσσερις)
ΣΥΝΟΛΟ		4(τέσσερις)

Οι προηγούμενες θέσεις κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο καταργούνται.

ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ:

ΤΑΚΤΙΚΕΣ - ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ (με σύμβαση Δημοσίου Δικαίου) : 30 ΕΚΤΑΚΤΕΣ: 6

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Η στελέχωση της Νομικής Υπηρεσίας θα γίνεται με πρόσληψη νομικού με μηνιαία αντιμισθία (άρθρο 245 Ν1188/1981) εφόσον συντρέχει υπηρεσιακή ανάγκη και το επιτρέπει η οικονομική κατάσταση του Δήμου.

Άρθρο 3ο

Στελέχωση των γραφείων του Δήμου

Α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ & ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

- Ένας (1) Υπάλληλος πτυχιούχος Γεωπόνος του κλάδου ΠΕ9.
- Ένας (1) Υπάλληλος Διοικητικός του κλάδου ΔΕ1.

Β) ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

- Ένας (1) μόνιμος Υπάλληλος του κλάδου ΠΕ1 ως προϊστάμενος.

1. Γραφείο Γραμματειακής υποστήριξης οργάνων

- Τρεις (3) υπάλληλοι Διοικητικοί του κλάδου ΔΕ1 με την διευκρίνηση ότι οι δύο (2) υπάλληλοι θα είναι στη γραμματεία του Δημοτικοί Συμβουλίου.

2. Γραφείο Προσωπικού - Πρωτοκόλλου, Διεκπεραιώσεως Αρχείου - Δακτυλογραφήσεων και Ανακοινώσεων Δήμου

- Δύο (2) υπάλληλοι Διοικητικοί του κλάδου ΔΕ1.

3. Γραφείο Δημοτολογίου

- Δύο (2) υπάλληλοι Διοικητικοί του κλάδου ΔΕ1.

4. Γραφείο Ληξιαρχείου - Πολιτικού γάμου

- Ένας (1) Υπάλληλος Διοικητικός του κλάδου ΔΕ1.

5. Γραφείο Διαχείρισης θεμάτων παιδείας - Σχολικών Επιτροπών - Αθλητισμού και Ν.Π.Δ.Δ (Πνευματικά κέντρα - Βιβλιοθήκες - Παιδικοί Σταθμοί).

- Ένας (1) Υπάλληλος Διοικητικός του κλάδου ΔΕ1.

6. Προϋπολογισμού - Απολογισμού - δικαιολογητικών.

- Ένας (1) Υπάλληλος του κλάδου ΠΕ1 (Οικονομολόγος).
- Ένας (1) Υπάλληλος Διοικητικός του κλάδου ΔΕ1.

7. Δημοπρασιών εκμισθώσεως και εκποιήσεως κινητής και ακίνητης περιουσίας του Δήμου - Κληροδοτημάτων και Δωρεών - Διεκπεραίωσης διαδικασιών κτηματολογίου.

- Ένας (1) υπάλληλος Διοικητικός του κλάδου ΔΕ1.

8. Χορηγήσεως αδειών ιδρύσεως και λειτουργίας καταστημάτων Υγειονομικού ενδιαφέροντος - Κτηνοτροφικών εγκαταστάσεων - Τελών - Δικαιωμάτων - εράνων - Κλήσεων - Παραβόλων - Επιδόσεως εγγράφων.

- Δύο (2) υπάλληλοι Διοικητικοί του κλάδου ΔΕ1.
- Ένας (1) Υπάλληλος κλητήρας, θυρωρός, γενικών καθηκόντων του κλάδου ΥΕ1.

9. Δημοτική Αστυνομία.

- Δύο (2) υπάλληλοι ΔΕ23.

10. Νομικής υπηρεσίας

- Συνίσταται μία (1) θέση Δικηγόρου με μηνιαία αντιμισθία εφόσον συντρέχει υπηρεσιακή ανάγκη και το επιτρέπει η οικονομική κατάσταση του Δήμου, όπως διέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 245 και επόμενα του Ν.1188/81, όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 26 του Ν.1832/89.

Γ) ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ & ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

1. Γραφείο έργων & προμηθειών, προγραμματισμού τεχνικών έργων.

- Ένας (1) μόνιμος Υπάλληλος του κλάδου ΠΕ3 ως προϊστάμενος.
- Ένας (1) Υπάλληλος του κλάδου ΤΕ3.
- Ένας (1) Υπάλληλος του κλάδου ΔΕ1.

2. Συνεργεία: Τακτικών και εκτάκτων υπάλληλων.

- Ένας (1) χειριστής σκαπτικού μηχανήματος του κλάδου ΔΕ28.
- Δύο (2) εργάτες οδοποιίας του κλάδου ΥΕ16
- Ένας (1) ηλεκτρολόγος του κλάδου ΔΕ24.
- Ένας (1) τεχνίτης (υδραυλικός) του κλάδου ΔΕ30.
- Δύο (2) εργάτες για την υπηρεσία υδρεύσεως του κλάδου ΥΕ16.
- Τρεις (3) εργάτες καθαριότητας του κλάδου ΥΕ16.
- Ένας (1) οδηγός για την υπηρεσία καθαριότητας του κλάδου ΔΕ29.
- Ένας (1) υπάλληλος κλητήρας θυρωρός γενικών καθηκόντων του κλάδου ΥΕ1.

Ένας (1) εργάτης καθαρισμού εσωτερικών χώρων του Δήμου, του κλάδου ΥΕ16.

Άρθρο 4ο

Θέσεις Προϊσταμένων

Στις διοικητικές ενότητες των υπηρεσιών του Δήμου οι προϊστάμενοι επιλέγονται από τους εξής κλάδους:

Στο Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών προ?σταται μόνιμος υπάλληλος του κλάδου ΠΕ1 (Πτυχιούχος Νομικής)και ελλείψει αυτού του κλάδου ΤΕ 22 εφόσον υπηρετεί και ελλείψει αυτού του κλάδου ΔΕ1.

Στο Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος προΐσταται μόνιμος υπάλληλος του κλάδου ΠΕ3 και ελλείψει αυτού του κλάδου ΤΕ3.

Τον Προϊστάμενο Τμήματος που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο ανώτερος κατά βαθμό υπάλληλος και ο αρχαιότερος, που υπηρετεί στην ίδια οργανωτική μονάδα και εφόσον ο κλάδος στον οποίο ανήκει προορίζεται για κατάληψη θέσεων προϊσταμένων.

Άρθρο 5ο

Γενικές Διατάξεις

- Η στελέχωση των τμημάτων και γραφείων του Δήμου γίνεται από το υπηρετούν προσωπικό με απόφαση Δημάρχου. Με απόφαση Δημάρχου είναι δυνατή η μετακίνηση υπαλλήλων σύμφωνα με το βαθμό τους, τα προσόντα

τους και πάντοτε σύμφωνα με τον ισχύοντα κώδικα Δημοσίων υπαλλήλων προς κάλυψη των αναγκών που προκύπτουν από κενούμενες θέσεις ή μετά από διαπίστωση ότι πλεονάζει προσωπικό ή για εποχιακές ή πρόσκαιρες ανάγκες μέσα στα πλαίσια της εύρυθμης λειτουργίας των Υπηρεσιών του Δήμου.-

• Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

• Η κατανομή του προσωπικού στις επιμέρους διοικητικές μονάδες γίνεται με απόφαση Δημάρχου, μετά από σχετική εισήγηση των προϊσταμένων και του Συμβουλίου Συντονισμού, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

• Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην εφημερίδα της Κυβέρνησης, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

Άρθρο 6ο
Κάλυψη Δαπάνης

Για τις αποδοχές του μονίμου προσωπικού του Δήμου μας, έχει εγγραφεί πίστωση 100.000.000 δρχ. εκ του ποσού αυτού τα 14.000.000 δρχ. θα βαρύνουν εξ' ολοκλήρου το Δήμο διότι αφορούν το προσωπικό των δύο πρώην Κοινοτήτων Σταδίου και Ριζών που ανήκουν στο Α' μέρος του Ν. 1188/81.

Από τα υπόλοιπα 86.000.000 δρχ. το 35% ήτοι πίστωση 30.000.000 δρχ. θα βαρύνουν το Δήμο μας και το 65% ήτοι πίστωση 56.000.000 δρχ. βαρύνουν τον Κρατικό Προϋπ/σμό, διότι οι υπόλοιποι 14 Υπάλληλοι υπηρετούσαν στις πρώην Κοινότητες που ανήκουν στο Β' μέρος του Ν.1188/81.

Η μελλοντική επιβάρυνση του προϋπολογισμού του Δήμου από την απόφαση αυτή δεν είναι δυνατό να υπολογισθεί..

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης.

Τρίπολη, 2 Ιουλίου 1999

Ο Γεν. Γραμματέας
ΑΝΤ. ΜΑΤΣΙΓΚΟΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr
e-mail: nvas @ et.gr

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
Σολωμού 51

Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5225 761 5230 841
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	5225 713 5249 547
Πώληση Φ.Ε.Κ.	5239 762
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 141
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 188
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5248 785
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ.	5248 320

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ
ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ Βασ. Όλγας 227 - Τ.Κ. 54100	(031) 423 956
ΠΕΙΡΑΙΑΣ Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31	4135 228
ΠΑΤΡΑ Κορίνθου 327 - Τ.Κ. 262 23	(061) 6381 100
ΙΩΑΝΝΙΝΑ Διοικητήριο Τ.Κ. 450 44	(0651) 87215
ΚΟΜΟΤΗΝΗ Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	(0531) 22 858
ΛΑΡΙΣΑ Διοικητήριο Τ.Κ. 411 10	(041) 597449
ΚΕΡΚΥΡΑ Σαμαρά 13 Τ.Κ. 491 00	(0661) 89 127 / 89 120
ΗΡΑΚΛΕΙΟ Πλ. Ελευθερίας 1, Τ.Κ. 711 10	(081) 396 223
ΛΕΣΒΟΣ Πλ. Κωνσταντινουπόλεως Τ.Κ. 811 00 Μυτιλήνη	(0251) 46 888 / 47 533

ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ	
	- Μέχρι 8 σελίδες 200 δρχ.
	- Από 8 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α' (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.λπ.)	60.000 δρχ.	3.000 δρχ.
Β' (Υπουργικές αποφάσεις κ.λπ.)	70.000 »	3.500 »
Γ' (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	15.000 »	750 »
Δ' (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.λπ.)	70.000 »	3.500 »
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	30.000 »	1.500 »
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	15.000 »	750 »
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κ.τλ.)	5.000 »	250 »
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 »	500 »
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 »	150 »
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 »	500 »
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	250.000 »	12.500 »
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	250.000 »	12.500 »

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού επιβαρύνονται, πέραν των ανωτέρω αναφερομένων ποσών, με τα ταχυδρομικά τέλη και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Διαχείρισης του Εθνικού Τυπογραφείου.
*Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γράμματια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00' έως 13.00'

(ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ)